

华中农业大学文件

校发〔2022〕101号

关于印发《华中农业大学 科研项目管理办

校属各单位：

为进一步加强科研项目管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合学校实际，对《华中农业大学科研项目管理办

附件：华中农业大学科研项目管理办



附件

华中农业大学科研项目管理办法

(2022年7月13日修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研项目管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 科研项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，由学校、学院（部）、项目负责人三级各负其责，共同做好科研项目管理工作。

学校是科研项目管理的责任主体，对科研项目管理承担单位法人责任。科学技术发展研究院是学校科研项目的主管部门，负责科研项目组织策划、立项申报、项目实施、结题验收、知识产权保护及成果推广应用等组织管理工作。

学院（部）是科研项目管理的监管主体，对科研项目管理承担监管责任。负责本单位科研团队组建、项目策划、项目实施等管理工作；为科研项目的组织实施提供必要条件，协调解决项目组织实施过程中存在的问题。

项目负责人是科研项目的执行主体，对科研项目实施负有直接责

任。具体负责科研项目申报、项目实施、经费使用、结题验收、知识产权保护及成果推广应用等工作，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第二章 项目分类与项目申报

第三条 科研项目分为以下两类：

（一）纵向科研项目：指中央各部委、各省市等地方政府部门利用公共财政资金下达（或通过主持单位转拨）给学校的科技计划项目（专项、基金等）。

（二）横向科研项目：由政府机构、企事业单位、非政府组织、个人等委托学校开展的，学校以提供技术开发、技术咨询、技术服务等通过合同方式签订的科研项目。

第四条 项目申请人应面向世界科技前沿、面向国民经济建设主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，根据国家、行业、地方的科技发展规划和项目申报指南，结合个人和研究团队的基础和优势，提出项目建议或申请，并报学院（部）和科学技术发展研究院审核。

第五条 国家和省（市）等纵向科研项目由科学技术发展研究院统一发布（转发）申报通知、组织申报并向项目主管部门择优推荐；学校自主科技创新基金由科学技术发展研究院或学院等发布项目申报指南、受理申请、组织评审、立项实施与结题验收；横向科研项目凭签订的技术合同到科学技术发展研究院办理项目立项手续。

第六条 限项申报的科研项目，由学院（部）组织初审推荐，科学技术发展研究院组织学校科学研究委员会遴选或专家评审，公平公正择优推荐申报，推荐结果向全校公示。

第七条 申报跨学院（部）、跨学科的重大科研项目，由科学技术发展研究院统筹组织、协调申报工作。

第八条 与校外单位合作申报项目，要对合作方的资质、科研能力、科研条件等进行重点审核，与合作方须签订科研项目合作合同（协议），明确各方的权利和义务，并约定有关研究成果的归属和分享办法，经科学技术发展研究院审核同意后方可申报。

第九条 学校原则上不支持非在职在岗人员以学校名义申报各级各类科研项目。

第三章 项目执行过程管理

第十条 项目立项后由项目主管部门、委托方与项目负责人签订项目合同（任务书）。项目合同（任务书）是项目实施的重要依据，一经批复（签订），任务目标原则上不予调整，确需调整并符合项目主管部门或委托方规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关报批程序。

第十一条 项目实施前，项目负责人须认真开展安全风险管理工作，做好安全风险防控。项目实施实行重大事项报告制度。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更或出现的重大事故，项目负责人应

按程序逐级报告。

第十二条 项目负责人依据项目合同（任务书），组织项目启动与实施，把握学术方向和研究重点，接受项目主管部门的检查。项目负责人在执行期内，如因健康、调离学校等特殊原因，需要按照相应项目管理要求，办理项目终止、移交或结题等手续，并做好研究工作总结和档案资料的归档，经学院（部）初审、科学技术发展研究院审核并报项目主管部门或委托方批准后，方可办理相关手续。

第十三条 项目负责人在项目执行期间退休的，应按照项目主管部门或任务委托方的要求完成后续研究任务，确保项目顺利通过结题验收。

第十四条 博士后研究人员在站期间获批承担的各类科研项目，人力资源部、其所在学院（部）与合作导师应对项目执行情况履行监督管理职责，确保完成研究任务。

第十五条 科学技术发展研究院会同学院（部）和相关职能部门督促项目实施，全面了解项目执行情况，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目负责人和所在学院（部）限期整改，对问题严重的要建议项目主管部门暂停项目实施。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第十六条 纵向科研项目按照有关管理办法、主管部门相关要求和项目合同（任务书）相关约定开展年度总结及中期检查工作。

第十七条 涉密项目应严格执行国家和学校相关保密规定。对于

泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第十八条 科研记录是科学研究过程的原始记载，是科研档案的重要组成部分。项目组应如实、详细、规范地记录与实验设计、发生过程及结果相关的实验数据，并负责定期整理、归档。

第四章 项目经费与使用管理

第十九条 项目经费应全部纳入学校财务管理部门统一管理，专款专用，单独核算。

第二十条 项目经费使用应严格遵守国家各级管理部门制定的经费管理办法、学校科技经费管理办法和实施细则，按照项目合同（任务书）和预算批复合理规范使用。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十一条 凡使用项目经费购买的所有仪器设备、图书资料，以及在研究期间所积累的与研究工作有关的资料、数据和实验材料等均为学校资产，资产管理按学校有关规定执行。项目研究形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和学校的有关规定执行。

第二十二条 科研绩效发放由科学技术发展研究院、财务与资产管理部在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，根据国家 and 学校有关规定统筹安排，每年办理一次。

第五章 项目结题验收与成果转化

第二十三条 项目实施期满应按照有关管理办法、主管部门相关要求和项目合同（任务书）相关约定及时进行结题验收或绩效评价。

第二十四条 由于客观原因需要延期或终止的项目，按任务书或合同书约定日期提前填写科研项目延期结题/终止申请表，经科研项目主管部门或委托单位同意，科学技术发展研究院审核、备案后方可执行。

第二十五条 项目结题验收后，项目负责人应向学校提交完整、规范的技术档案，含科研准备、研究实验、验收总结、成果和奖励申报、推广应用等阶段形成的文字、图表、图纸、音像等文件材料（含电子文件材料）。经审查合格后，项目负责人应及时办理项目结题结账手续。科研记录作为科研原始资料留存项目组。

第二十六条 财政资金资助的科研项目需按照相应管理办法或主管部门要求提交科技报告，对未按时按标准完成科技报告任务的科技项目，按不通过验收或不予结题处理。

第二十七条 项目实施取得的阶段性成果，应及时进行总结，做好项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研成果的转化与应用按照学校相关管理规定执行。

第二十八条 项目实施形成的研究成果，包括论文、专著、专利、软件、数据库等，均应标注项目资助信息。

第二十九条 建立覆盖指南发布、项目申请、评估评审、立项、

执行、验收全过程的科研信用记录，建立科研诚信档案。

第三十条 对在项目申请、实施、结题验收、成果发表等过程中存在学术不端行为的，按照教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》《国家自然科学基金项目科研不端行为调查处理办法》等相关部门有关学术不端行为处理办法及《华中农业大学学术规范》《华中农业大学处理学术不端行为办法》的相关规定予以处理。涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自印发之日起施行，由科学技术发展研究院负责解释。《华中农业大学科研项目管理办法（修订）》（校发〔2016〕243号）同时废止。

第三十二条 在本办法实施过程中，与国家修订或新出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。